قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف

عربي - فرنسي - انجليزي

دكتورة

سلوى علي ميلاد

قسم الوثائق والمكتبات

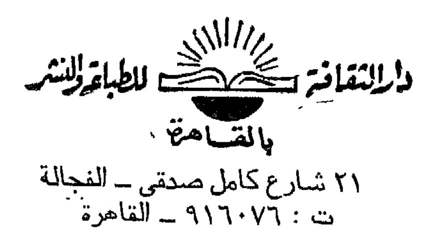
كلية الآداب - جامعة القاهرة

راجعه

الاستاذ الدكتور / توفيق اسكندر

رئيس قسم الوثائق والمكتبات « سابقا »

١٩٨٢



٢١ شارع كامل صدقي ـ الفجالة

ت : ٩١٦٠٧٦ ـ القاهرة

قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف

عربي - فرنسي - انجليزي

دكتورة
سلوى علي ميلاد
قسم الوثائق والمكتبات
كلية الآداب - جامعة القاهرة

راجعه
الاستاذ الدكتور / توفيق اسكندر
رئيس قسم الوثائق والمكتبات « سابقا »

١٩٨٢

دار الثقافة للطباعة والنشر
٢١ شارع كامل صدقي بالفجالة
ت ٩١٦٠٧٦ - القاهرة

بسم اللــــه الرحمن الرحيم

مقـــــدمة

مازالت علوم الوثائق والأرشيف العربية فى بداية الطريق ، ولم تتم دراسات جادة فى ذلك المجال ، وبالرغم مما قام به بعض المتخصصين من الدارسين لدرجات علمية كالماجستير والدكتوراه بكلية الآداب ــ جامعة القــاهرة ، وحتى الآن .

ولما كان احتياج العلم ــ فى مهده ــ شديدا للتعريف به والتعـرف عليــه ، ولمــا كان للتعريف والتعرف ســبله المتعددة ، فان أولى وأهم ســبل ذلك ، هو التعريف والتعرف على مصطلحات العلم .

ولعل ذلك كان من أهم أســباب اختيارى لمجال مصطلحات علمى الوثائق والأرشيف للبحث والدراسة فيه . بالاضافة الى انه موضــوع لم يطرق من قبل باللغة العربية ، لذلك رأيت اننــا ــ نحن المتخصصــين فى الوثائق والأرشيف ــ بحاجة ماسة لقاموس يعرف بمصطلحات العلم ويوضح المعنى العلمى للمصطلح ، وما التبس منه على البعض فى اللغــة العربيــة ، وغالبا ما يحدث هــذا اللبس بالنســبة للعلوم التى تدخل العربيــة حديثا ، وخاصــة وقد سبقتنا البلاد الأوربية وأمريكا بمراحل عديدة فى مجالات تلك العلوم ، كما واستقرت فيهــا مصطلحاتها ودراساتها الأكاديمية المتعددة . وأبغى من وراء ذلك ان تستقر مصطلحاتنا العربيــة لعلوم الوثائق والارشيف وان نتفق جميعا على مصطلحات واحدة مقننــة لهــذا العلم .

وكان ســبيلى الى ذلك الحصــول على الجديد والقديم أيضا مما ظهر فى مجالات المصطلحات ، وجمع العديد من القواميس التى ظهرت فى اللغــات

الأوربيــة لتخدم علمى الوثائق والأرشيف . واخترت منهــا ما يناسب الوثائق العربية من المصطلحات ، مستعينه فى ذلك بما قرأته عن مصطلحات الوثائق فى كتب التراث العربى والفقه الاســلامى . ورأيت — لكى تكون المصطلحات العربية المستخدمة فى القاموس واضحة لا تحتمل الالتباس — أن أعطى تعريفا فى ايجاز غير مخل ، يوضح المعنى ثم أردفته بالمصطلح الفرنسى ثم الانجليزى حتى تتم الفائدة من القاموس .

وجاءت مرحلة الترتيب . ومن المعروف ان القاموس يرتب باللغــة التى سيبحث بهــا القارىء عن المصطلح الذى قراه ، ولمــا كانت تلك اللغة هى الفرنسية أو الانجليزية فقد رأيت أن أرتبه باحدى هاتين اللغتين. ثم عدلت عن ذلك ورتبته باللغــة العربية (المصطلحات العربية) ، وقمت بعمل كشافين الأول بالمصطلحات الفرنسية والثانى بالمصطلحات الانجليزية ، وذلك على غرار القواميس الاوروبية التى أطلعت عليها ورايتها بلغاتهــا مع عمل كشافات بالمقابلات فى اللغات الأخــرى ، مع علمى بأن ذلك سيتطلب من القارىء خطوتين للوصــول الى المصطلح ، أى انه سوف يستشير الكشاف الهجائى لمعرفة الرقم المسلسل للمصطلح العربى أولا : ولا ضير فى ذلك — فى اعتقادى — اذ لن يكلف ذلك الباحث كثيرا من الجهد أو العناء ، اذا كان الهدف من القاموس هدفاً مزدوج ، ألا وهو التعريف بالمصطلحــات العربيــة ، ثم التعرف على مقابلاتها الأجنبية ..

وقد اعتمدت فى اعداد هــذا القاموس على القواميس اللغوية الفرنسية والانجليزية من والى اللغــة العربيــة — محاولة تطويع المعنى اللغوى بما يناسب استخداماته فى مجال الوثائق والأرشيف ، بالاضافة الى ما حصلت عليــه من قواميس متخصصة للمصطلحات الوثائقية والأرشيفية من الخارج . كما استعنت بكتاب Giry فى الوثائق ، فى الكثير من التعريف بالمصطلحات وتوضيحها ، كما استفدت من قراءاتى الســابقة لكتب التراث العربى

التى تعرضت للموضوع كالقلقشندى فى صبح الاعشى . كذلك مقالات الاستاذ الدكتور حسن حلوه عن الوثائق والأرشيف المنشورة بمجلة كلية الآداب جامعة القاهرة . وقد أوردت مراجع هذا القاموس ومصادره مفصلة فى قائمة المصادر فى نهايته .

ولعل هذا الجهد المتواضع — كخطوه أولى على الطريق — يكون بداية طيبة لما سيتبعه من اعمال علمية تتقدم بها الزميلات والزملاء الذين يعملون فى التخصص نفسه .

ولا يفوتنى فى نهاية هذه المقدمة أن أشكر من قدم لى العون وساعدنى على اتمام هذا القاموس — ولا يخفى ما تطلبه من جهد — بالصورة التى هو عليها ، وعلى رأسهم الأستاذ الدكتور توفيق اسكندر الذى قام بمراجعة العمل كله ، ولم يبخل بتوجيهاته العلمية القيمة ولا بوقته ، اطال الله فى عمره وأسبغ عليه الصحة . كذلك استاذى الفاضل الدكتور حسين مجيب المصرى الذى لم يبخل بمشورته القيمة التى كان لها كبير الأثر فى انتهاء هذا العمل . ثم مساعدة استاذى الدكتور حسن حلوة بابداء الرأى السديد فى كيفية اخراج واعداد هذا القاموس . واخيرا وليس آخرا انتهز هذه الفرصة لاعترف بجميل من له الفضل على دائما — الا وهو أستاذى الفاضل الدكتور / عبد اللطيف ابراهيم على استاذ الوثائق العربية بكلية الآداب جامعة القاهرة .

والله يوفقنى الى كل ما هو جديد فى مجال علوم الوثائق والارشيف.

دكتورة / سلوى على ميلاد

يناير ١٩٨١

حرف الألف

١ ــ احــاطه :

مكنوب يحوى أمراً أو طلباً الغرض منه احاطة الجميع علما به ، ويكون عموماً فى شكل لافته .،

F : Un Placard

E : Public notice — Proclamation

٢ ــ احصاء عائلى :

وثيقة تحتوى على أســماء رؤساء العائلات المفروض عليها ضرائب .

F Le dénombrement

E : Hearth tax assessment

٣ ــ الاختصارات :

الحروف الأولى لكلمة شــاع اختصارها على نحو ما ، وتســتعمل اختصارات الأحرف الأولى من آن لآخر لتدل على الشكل المــادى للوثيقة أو المخطوط ، مثل حرف C ليدل على كلمــة Card اى بطاقة ــ وحرف D ليدل على كلمة Document أى وثيقة .، والكثير من الاختصارات الشــائعة مثل Df لكلمة draft بمعنى مسودة .

F : Abbreviations

E : Abbreviations

٤ ــ ادارة الأرشيف :

الادارة التى تقوم بتوجيه برنامج الأرشيف وتخطيطه وتشــمل الوظائف الهــامة التالية :

(أ) تقويم وفرز الوثائق .

(ب) تنظيم الحفظ الجيد للوثائق .

(جـ) اضافة وقيــد الوثائق .

(د) حفظ الوثائق وصيانتها .

(هـ) ترتيب الوثائق .

(و) الوصف (الفهرس) .

(ز) تقديم الخدمات المرجعية .

(ح) عمل المعارض اللازمة .

(ط) نشر الوثائق .

F : Admistration des archives

E : Archives administration

٥ — ادارة الملفــــات :

تقوم بتنظيم الوثائق فى ملفات لحفظها بسهولة والرجوع اليها بسرعة ، والتأكد من اكتمالها وتسهيل حذف الوثائق غير المدرجة .

F : —

E : Files administration

٦ — ارجاع الوثائق الى المخازن :

عملية اعادة اســـتلام الوثائق ووضعها فى مكانها الأصلى وذلك بعد عودتها من الاعارة أو الاطلاع .

F : Ré integration

E : Reinstatement — Restoration — Return to store

٧ — الأرشـــفه :

عملية حفظ وتخزين الوثائق التى أصبحت غير ذات فائدة جارية . أى حفظ الوثائق التى ســـوف تستعمل فى البحث التاريخى .

انظر أيضا حفظ الوثائق .

F : Archivage

E : Preservation

٨ — الأرشيف :

تطلق على الوثائق غير الجارية لهيئة أو ادارة أو ديوان ، (المحفوظات) والمحفوظة لقيمتها التاريخية الدائمة ، وتسمى أحيانا المواد الأرشيفية ، أو المحفوظات . وهى مجموعة وثائق تسلمتها أو وضعتها شخصية معنويه أو مادية عامة أو خاصة ومقدراً لهـا بطبيعتها أن تحفظ بواسطة هذا الشخص نفسه أو الهيئة ، على أن يكون قد أحسن تنظيمها .

— تطلق أيضا على الادارة — ذاتها — المسئولة عن انتقاء (اختيار) وحفت وتسهيل تداول الوثائق (المواد الارشيفية) وتسمى كذلك دار الارشيف أو دار الوثائق أو دار المحفوظات .

— كما نطلق على المبنى أو جزء من المبنى الذى تحفظ فيه الوثائق ونطلق على مخزن الأرشيف (المستودع) .

ولفظ أرشيف فى الاستعمال الأمريكى جمع وكذلك فى اللغة الفرنسية .

F : Les Archives

E : Archives — Archival agency

وقد أطلق شيلنبرج على المكان اسم Archival Institution

٩ — الأرشيف الجارى :

مجموعة وثائق أرشيفية محفوظة فى الادارات الأصلية التى انشأتها ، ومازالت تستعمل يوميا للحاجة اليها فى العمل .

انظر أيضا الوثائق الجارية .

وفى الاستعمال الأمريكى والكندى تسمى

F : Les Archives vivantes

E : Current archives

الارشيف السمعى البصرى : انظر الوثائق السمعية البصرية .

١٠ — الأرشيفى :

الشخص المسئول الذى يعمل فى أحد الأنشطة — أو أكثر — من انشطة الأرشيف ، مثل الفرز ، والتنظيم ، الاضافة والتبدد ، الحفظ والصيانة — الترتيب والوصف — تقديم الخدمات المرجعية للباحثين — المعارض — نشر الوثائق .

Archiviste : F

Archivist : E

الاســـتبعاد : انظر الاعدام .

١١ — استدعاء مثول او حضور :

مكتوب يحوى امرا للمثول امام القضاء او امام أى سلطة رســـمية ، وهو صادر من هيئة قضائية .

Un Citation : F

Citation : E

١٢ — اشـــهار (اعلان) :

بالمعنى الدبلوماتيقى هو عقـــد مكتوب للاعلان أو الاشـــهار فقط ، ومهمته محددة فى اعلان تصرف قانونى للاشـــهار عليـــه ، ويشمل جميـــع الاشـــهارات والاعلامات الشرعية والاقرارات .

Une Notice : F

Minute : E

١٣ — الأصـــل :

مكتوب تام وكامل أصلى (أولى) لوثيقة مزود بعلامات الصحة لاعطائه شرعية كاملة (اضفاء الصحة عليـــه) ، وفى بعض الأحيان يعتبر هـــذا الأصل مضبطة . وهو عكس الصورة أو النسخة والمزورات . ويشترط فيه الأولوية بالنسبة للصـــورة والكمال بالنسبة للمسودة . (انظر جيرى (Giry) لمزيد من التفصيل .

Originale : F

Original — Record Copy : E

١٤ — الاصـــــل المرســـل :

مكتوب (نموذج) مبيض من الوثيقـــة يســـلم لصاحب الشأن ومزود بعلامات الصـــحة والاثبات .

Expedition : F

Engrossed copy — Engrossment : E

١٥ — اضـــافة :

عملية اضافة الوثائق فى المخزن وتسجيلها أو ادخال الوثائق والأوراق فى الحفظ النهـــائى لدار الأرشيف المركزى أو المخطوطات الى ادارة حفظ المخطوطات ، وفى بعض الاحيان تأخذ الاضافة شكل وضع عناوين قانونية للوثائق قبل اضافتها لتدخل وتقيد فى السجلات تحت تلك الأسماء .

Accession : F

Accession — Accretion : E

١٦ — الاضبارة :

شكل من أشكال الحفظ فى دار الأرشيف ، وتتكون الاضبارة من مجموعة كبيرة نسبيا من الوثائق والدوسيهات ، وربما دفاتر أو سجلات ، ربطت ربطاً وثيقا بأربطة أو أغلقت بمفاتيح .

Liasse : F

Bundle : E

١٧ — الاطلاع على الوثائق :

تقديم الوثائق للاطلاع ، أى وضعها تحت التصرف المؤقت للقـــارىء أو الباحث ليتمكن من الاطلاع عليهـــا داخل الأرشيف ، وعندما يكون الاطلاع والتداول خارج الأرشيف يسمى ذلك اعارة .

Comminication : F

Production : E

١٨ — الاعدام :

عملية تقوم على اعدام الوثائق الأرشيفية التى تبين عدم جدوى الحفاظ عليهـــا بغرض البحث التاريخى . واعدام الوثائق له طرق مختلفة . وهى

عملية تنظيمية للوثائق غير الجارية (التاريخية) حسب قيمتها ، وتشمل طرق التصرف فى الوثائق المستغنى عنها التحويل الى مركز الحفظ المؤقت للوثائق أو الى أى هيئة أرشيفية أو اعدائها الى مستودع مناسب جدير بحفظها ، أو اعدادها على هيئة ميكروفيلم ، أو التخلص منها باعدامها بالحرق أو ببيعها بعد — مسح معالمها — الى مصانع الورق لاعادة تصنيعها .

Elimination : F

Destruction-Elimination — Shredding : E

Disposition

١٩ — الاعدام (تصريح) :

اذن يتضمن الموافقة المعطاة من السلطة المختصة للادارة ، للبدء فى عملية اعدام الوثائق الارشيفية التى تقرر عدم جدوى الحفاظ عليها . وقد يكون هذا التصريح على شكل قائمة أو جدول يتضمن كل الوثائق المستغنى عنها .

Le Visa : F

Destruction schedual : E

اعلان : انظر اشهار .

٢٠ — الاقتناء :

يكون اقتناء الوثائق فى دار الأرشيف وسيلة لزيادة الودائع الأرشيفية عن طريق :

(أ) اما الشراء — التخزين — الارجاع — الهبه — أو اعلانات الشراء والاستبدال .

(ب) اختيار واضافة الوثائق للأرشيف .

L'Acqusition : F

Acqusition — Accesion : E

٢١ — التقاط الصور :

عملية يتم بواسطتها الحصول على صورة لوثيقة أرشيفية بواسطة آلة تصوير فوتوغرافية .

F : La Prise de vue

E : Exposure

٢٢ — التماس :

مكتوب يحوى طلب التماس موجه الى السلطة العـــامة .

F : Pétition une Reguête

E : Petition

٢٣ — التماس مادى :

مكتوب يحوى، التماسا بطلب مادى موجه الى سلطة عليا سواء كانـــت دنيويه أو دينيه . كالالتماسات الخاصـــة بالهبات من الدولة أو الأوقاف الخيرية .

F : Une Supplique

E : Petition

٢٤ — آلة تحميض أو اظهار :

وهى آلة (ماكينة) تقوم بعمليات التحميض ، والتثبيت وتخفيف الصور الفوتوغرافية للوثائق الارشيفية وتقوم بهذه العمليات بالتوالى .

F : Un Appareil de developpément

E Developing machine

٢٥ — آلة تصوير للميكروفيلم :

آلة (ماكينة) تصوير مصممة بطريقة خاصـــة لتصوير الوثائق المكتوبة والمرسومة أو المطبوعة واخراجها على شكل ميكروفيلم .

F : Un Appareil de prise de vue pour microfilm

E : Microfilm camera

٢٦ ــ الامتيازات :

عبارة عن دفتر أو كتاب للاعفاءات والمزايا المعطاة للمقاطعات أو المدن او الهيئات الخاصة أو المؤسسات بواسطة السلطات الدينية ، وهى نوع من الهبات .

Livre des priviléges : F

Books of lien — Register of privileges : E

٢٧ ــ أمر ادارى :

Un Mandement : F

ordinance — Order : E

مكتوب يشمل وثيقة تعرف بأمر أو تعليمات ادارية للسلطة العامة .

٢٨ ــ أمر ايقاف قرار :

مكتوب فى شكل وثيقة رسمية صادرة من سلطة عامة لوقف اجراءات لائحية ذات طابع عام ، وخاصة فى مجال البوليس .

Une Ordonnance : F

Anciennement ordonnance — Regulation : E

امضاء : انظر توقيع .

٢٩ ــ الاهداء :

عملية تنازل (لا عودة فيها) مالك الوثائق الأرشيفية عن ملكيته لوديعةارشيفية لتصبح من مقتنيات الأرشيف .

Le Don — Legs : F

Gift — Beguest : E

٣٠ ــ الايداع :

عملية نقل الوثائق الأرشيفية من هيئة عامة ذات حقوق كاملة الى أمين الحفظ (الأرشيفى المسئول عن حفظ الوثائق) فى الأرشيفات العامة .

Le Versemment : F

Transfer : E

٣١ — ايصال استلام :

مكتوب موقع من سلطة أو من شخص قد استعار وثيقة أرشيفية باستلامه لها .

Un Accusé de réception : F

Acknowledgement of receipt : E

٣٢ — ايقاف الحموضة :

اجراء الغرض منه ايقاف مفعول الأحماض فى أوراق الوثائق الأرشيفية وذلك بالطرق الفنية اللازمة .

La Désacidification : F

Deaciadification — Disaidification : E

حرف البـــاء

٣٣ — بارو (طريقة) :

عملية علاج واصلاح وتقوية الوثائق ، وقد سميت هـــذه العملية باسم « ويليام ج بارو ١٩٠٤ — ١٩٦٧ » واشتهرت بطريقة بارو ، وهى تتضمن ايقاف أكسدة الوثائق ، واستعمال النسيج لزيادة قوة الأصل (الوثيقة) ، كذلك عملية التسطيح بالحرارة .

La Méthode Barrow : F

Barrow process : E

٣٤ — البحث :

عملية الاطلاع على أدوات البحث فى الوثائق (فهارس — قوائم — أدلة ... الخ) وكذلك على المتكاملات الأرشيفية وذلك بغرض القيام بأبحاث متنوعة .

La Recherche : F

Search : E

٣٥ — بدل فاقد أو ضائع :

يستخدم هـــذا اللفظ لوثيقة أو ســـجل غير موجودة فى مخزن الحفظ للوثائق الأصلية والتى أعدها شخص أو هيئة أو ورثتها الشرعيون .

— : F

Replevin, — Estray بمعنى استرداد : E

Alienation بمعنى تحويل أو نقل عهدة

٣٦ — البديل :

مكتوب بديل أو نســـخة من وثيقة فى محتواها وشكلها ومظهرها ، لكن ليس بالضرورة فى حجمها .

Fac-Similé : F

Facsimile : E

٣٧ — برقية :

مكتوب رسمى او شـــخص للاعلام بنبأ او الافادة بنبأ . ومن أمثلتها البرقيات المحفوظة بدار الوثائق القومية بالقاهرة والخاصة بالثــورة العرابية والحملة الفرنســية .

Une Missive : F

Missive : E

٣٨ — البروتوكول :

مصطلح دخل اللغة العربية بنفس مسمى المصــطلح الأجنبى ويعنى جزءاً معينا من أجزاء الوثيقة الدبلوماتيقية يشمل عدة عناصر — وعــادة ما تشتمل الوثيقة القانونية على بروتوكول افتتاحى وبروتوكول ختامى — كل منهما يشمل عناصر معينة :

(أ) الافتتاحى يشمل البسملة أو الدعاء ، والتعريف بالفاعل القانونى والتوجيه للمخاطب والتحية فى الخطابات .

(ب) والختامى يشمل علامات اثبات الصحة كالتوقيع ، والشــهود ، وتوقيعاتهم ، والتاريخ والدعاء أو الحسبلة .

وليس بالضرورة وجود جميع هذه العناصر فى كل الوثائق القانونية فى مختلف العصور والبلدان . وهو جزء هام من أجزاء الوثيقة التى تعتبر عنصرا من عناصر النقد الدبلوماتى للوصول الى صحة أو زيف الوثائق .

Protocole : F

Protocol : E

٣٩ — بطاقة استعارة :

ورقة بيانات يجب على الباحث أن يملأها ويوقع عليها بامضــائه فى حالة تداول الوثائق الأرشيفية أنظر أيضا « تسجيل استعارة » .

Un Bulltin de demande : F

Student ticket : E

٤٠ — بطاقة تغيير مكان الوثيقة :

قطعة من الورق أو أى مادة أخرى توضع مكان وثيقة نقلت من مكانها، ومدون عليها بيان بمكان الحفظ الحالى للوثيقة .

F : Un Fiche de déplacement

E : Dummy — Production ticket

٤١ — بطيقة (بطاقة مصغرة) :

صورة تمثل بشكل مصغر جـدا وثيقة أرشـيفية و « الميكروفيش » عبارة عن بطاقة موضوعة على حامل شفاف ذى مقاس عادى مرتب عليها وفقا لنظام معين عدد من الصور المصغرة Microcopie ، مع ملاحظة أنه عندما يكون الحامل معتما (لا شفافا) تسـمى البطـاقة بالفرنسـية Microcarte أو Microcard بالانجليزية

F : La Microfiche

E : Microfiche

حرف التـــــاء

٤٢ — تأشيرات :

الكلمات أو العبارات المحـــررة على الورق والغرض منها اشـــارات ضرورية لتحرير وثيقة ستكتب فيما بعد .

F : Notes

E : Notes

٤٣ — تأشيرة هامشية :

عبارات تكتب فى هامش الوثيقة ، تحوى قرار السلطات المعينة او بغرض تحرير وثيقة اذا تطلب الامر . وتكتب أحيـــانا على ورقة مســـتقلة توصل بالوثيقة .

F : Un Apostille

E : Minute

٤٤ — التجليد :

طريقة حفظ الوثائق الأرشيفية بتغليفها بغلاف قوى لاصق أو مخيط .

F : La Reliuere

E Binding

٤٥ — التخزين :

عملية تسليم الوثائق الأرشيفية كلها أو جزء منهـــا الى أمين مخـــزن الأرشيف لحفظها ، ويعنى الحفظ حمـــايتها ماديا والحفظ القـــانونى أى المسئولية القانونية عنها .

F : Le Depôt

E : Deposit — Custody

— ترتيب : أنظر تنظيم

٤٦ ــ الترقيم :

عملية تعرف كل مادة أرشيفية بواســـطة أرقام فردية أو مزدوجة أو أكثر من ذلك وحروف هجائية لتكوين ما يسمى برموز الترقيم .

La Cotation : F

Cotation : E

٤٧ ــ الترقيم بالورقة لا بالصفحة :

ترقيم مستمر الأوراق وثيقة أرشيفية وليس بصفحاتها (ترقيم الصفحات pagination وهو ترقيم مستمر للصفحات) وذلك بغرض الحمـــاية وتسهيل استعمال الوثائق غير المرقمة أصلا .

Le Foliotage : F

Foliation : E

٤٨ ــ تسجيل استعارة :

عملية تسجيل سحب أو استعارة الوثائق خارج الملفات أو الدوسيهات أو استعارة الملف بأكمله ويطلق المصطلح أيضا على بطاقة التسجيل الذى يتم عليها تدوين استعارة الملف .

— : F

Charge out : E

٤٩ ــ التسطيح :

عملية تستلزم تغطية وجهى الورقة (السطح) بورقتين من اسثيتات السيليلوز لتقوية الوثيقة باستخدام الحرارة والضغط ، وهى طريقـــة من طرق حماية وتقوية الوثائق . انظر أيضا « بارو طريقة » .

La Lamination : F

Lamination : E

٥٠ — التصديق على الوثائق :

عملية اضفاء الرسمية على الوثائق أو صورها وتسمى الرسمية أو الصحة أو الشرعية .

أنظر أيضا رسمية

F : Authentique

E : Authentique — Certification

٥١ — التصنيف :

عملية تنظيم للوثائق الارشيفية تبعا لخطة أو نظام معين متبع فى دار الارشيف . نوعى — تاريخى — موضوعى .. الخ) يصف مسبقا سلسلة الوثائق ويحدد نوعياتها وموضوعاتها وتواريخها .

F : Le classement

E : Classification

وعندما يتقرر أن المواد المصنفة لم تعد تحتاج الى ذلك التصنيف يلغى التصنيف ويسمى Declassification

٥٢ — تصوير (زيروجراف) الكتروستاتى :

طريقة تصوير الكتروستاتى لوثيقة أرشيفية باستعمال لوحة معدنية مغطاة بطبقة من السلينيوم الحساسة للضوء .

F : La xerographie

E : Xerography

٥٣ — التطهير بالتبخير :

وسيلة كيمائية للقضاء على البكتيريا ، والرطوبة والعفن ، والحشرات وكل العوامل الأخرى التى تؤدى الى تدهور حالة الوثائق واصابتها . وذلك بتعريضها لبخار مواد كيمائية تقتل أسباب التلف والاصابة . وتتم عملية تعريض الوثائق والمخطوطات فى حجرة مفرغة من الهواء وبها غاز سام أو أبخرة معينة للقضاء على الحشرات والتعفن أو أى شكل من أشكال الحياة الضارة التى قد تكون خطرا على الوثائق الأرشيفية .

La Désinfection : F

Disinfection — Fumigation : E

٥٤ — تقويم الارشيف :

تحديد للوثائق والسجلات التى تستحق الحفظ الدائم عن طريق دار الارشيف « التاريخى » ، ويطلق عليها أحيانا القيمة التاريخية أو الاستمرارية أو الدائمة للوثائق .

ويشمل التقويم عملية الفرز لتحديد قيمة الوثائق ، وبالتالى ترتيب المحفوظات بالاعتماد على الادارة الجارية فيها ، وذلك للاستعمال القانونى والحكومى ، أى قيمتها الواضحة الظاهرة فى البحث ، وترتيبها وعلاقتها بالوثائق الأخرى ، ويسمى أيضا المصطلح بالحفظ المقنن . وعملية تحديد قيمة الوثائق تتم على أساس حفظ أو ايداع الوثائق فى الأرشيف اعتمادا على :

(أ) مدى استعمالها اليومى الرسمى وفائدتها الادارية

(ب) فائدتها فى البحث التاريخى .

(ج) أوراق ما زال لها أهمية ثانوية لفترة معينة يمكن اعدامها فى نهايتها . انظر أيضا « الفرز » .

Triage : F

Apparisal — Archival value — Evaluation : E

٥٥ — تكامل الأرشيف :

مبدأ من مبادىء تنظيم الأرشيف ، وهى طريقة لحفظ الوثائق حسب الأصل أو المنشأ ، بمعنى أن تحفظ الوثائق فى ملفاتها الأصلية وبنفس النظام الذى انشأتها به الادارة التى قامت باعدادها . وابقاء الوثائق ككل دون تغيير أو اتلاف أو تدمير غير مسئول لأى جزء من أجزاء الوحدة الأرشيفية .

أنظر أيضا مبدأ المنشأ أو النسبة

Principe de provenante : F

Archival Intergrity : E

٥٦ — التكبير :

التصوير الفوتوغرافى بمقيــاس مكبر لوثيقة أرشــيفية من ســالب (العفريتة) ذو مقاس صغير .

L'Agrandissèment : F

Enlargement : E

٥٧ — تكليف :

مكتوب أو عقد أو وثيقة صادرة من سلطة لها قوة الاصدار بالقيام بأمر معين وقد يعنى أحيانا الأمر بدفع مبالغ وخاصة فى الأعمال التجارية .

Un Mandat : F

Warant : E

٥٨ — تنظيف الأتربة :

وهو التخلص الآلى أو اليدوى من الأتربة التى تغطى الوثائق المحفوظة بالأرشيف .

Le Depoussierage : F

Dusting : E

٥٩ — التنظيم :

عملية ترتيب وتنظيم الوثائق والسجلات لتتفق مع المبادىء الأرشيفية المعمول بها ، وعلى الأخص مبدأ المنشأ أو النسبة مع كل أشكال الحفظ المــادية فى الأرشيف ، من الوديعة الأرشيفية الى الوحدة الارشيفيةالمتكاملة — أو الوحدات الاصغر أو السجلات أو الدوسيهات والملفــات والوثيقــة المفردة .

وتشمل عملية التنظيم عادة ربط وتغليف الوثائق — وعمــل بطاقات تصنيف لها — ووضع الوثائق والسجلات على الرفوف بنظام معين بغرض السيطرة والحفاظ عليها .

Arrangement : : F

Processing — Arrangement : E

Archival arrangement

٦٠ — تنظيم المراسلات :

استخدام طرق لتنظيم الوثائق التى على هيئة مراسلات بغرض زيادة كفاءتها وتحسين نوعيتها مع اقلال التكاليف لتسهيل تداولها .

Manabement des Correspondance : F

Correspondence management : E

٦١ — تنظيم النماذج المصممة :

وهى عملية تنظيمية للوثائق والنماذج الفنية المصممة وتكوينها حسب انتاجها وتسلسلها المنطقى ، وحفظها واستعمالها لتحسين نوعيتها وزيادة كفاءتها والتقليل من اخطائها — أى عملية لتحسين تنظيم النماذج ..

— : F

Forms Management : F

٦٢ — توجيه الوثائق :

عملية فنية تتضمن اعداد الوثائق وحصرها وتوزيعها وتوجيهها للمكان السليم للحفظ فى الارشيف .

— : F

Directive Management : E

٦٣ — التوقيع :

بالمعنى التقليدى هو توقيع الشخص على المستند أو الوثيقة بخطه ، كما تستعمل فى المخطوطات بمعنى امضاء المؤلف على المخطوط وتشمل بعض الوثائق توقيعات متصرفيها أو الشهود — أو موظفى السلطة الرسمية التى اصدرت الوثائق ، والتوقيعات عنصر من عناصر النقد الدبلوماتيقى .

Autographe : F

Autograph : E

حرف الجيم

٦٤ — جـــــرد :

عملية المراجعة والحصر التى يقوم بها المسئول عن الوديعةالأرشيفية العامة للتأكد من استمرار وجودها فى عهدته .

Le Recolement : F

Stock taking : E

٦٥ — جـــدول :

قائمة تسمى فى بعض الأحيان « رول » وتشتمل على حقائق مختلفة مثل : الرول القضائى — رول الضرائب ، أو قوائم المجندين .

Rôle : F

Court roll : E

٦٦ — جدول باشكال الحفظ :

قائمة بأشكال الحفظ المادية فى الارشيف اى بالمحافظ او بالسجلات أو غيرها حسب النظام المودعة به فى الأرشيف .

Une Table : F

Table : E

٦٧ — جدول توافق رقمى :

جدول بالأرقام الجديدة والقديمة المقابلة لها (فى حالة تغيير الارقام) فى الوثائق الأرشيفية .

Bordereau d'ordonnance :F

Coincidence table : E

٦٨ — جدول حذف :

قائمة تشمل الوثائق التى يتم حذفها أو استبعادها من الارشيف .

E : Disposal schedule

F : Un Appareil de lecture

٦٩ — جهاز قراءة ميكروفيلم :

جهاز نظرى (للعين) لتكبير الصورة المصغرة الموجودة على فيلم لوثيقة أرشيفية بحيث يمكن قراءتها بالعين المجردة .

F : Un classeur

E : Microfilm reader

حرف الحـــاء

٧٠ ـــ حافظة أوراق :

تعتبر وحدة من وحدات الحفظ فى الارشيف ، تحفظ فيه الوثائق بنظام معين وفى ترتيب معين وعادة ما يشمل ماكينة بالكعب لحفظ الاوراق .

Un classeur : F

File Cover : E

٧١ ـــ حالة حفظ الوثائق :

الحالة المــادية لحفظ الوثائق أو المتكاملة الارشيفية الحالية ، أى الوضع المــادى الموجودة عليه المتكاملة حاليا .

L'Etat material de conservation : F

State of preservation — physical Condition : E

٧٢ ـــ حق الاطلاع :

حق الجمهور فى الاطلاع على الوديعة الارشيفية العامة بحرية لكل الوثائق المودعة فيما عدا تلك التى تخضع لتحفظات أو تحديدات بقــانون معين .

La Constabiluté : F

Right of access : E

حرف الخــــاء

٧٣ — ختم كروى (خاتم) :

ختم على هيئة كرة من المعدن (ذهب — فضة — رصاص) ، وقد ارتبط الاسم بوثائق البابوات بالذات لوضع هذا الخاتم على تلك الوثائق، حتى لقد سميت وثائق البابا نفسها بذلك الاسم (بولات) .

Bulle : F

Bull : E

٧٤ — ختم الوثائق :

عملية وضع ختم أو طابع على الوثائق لبيـــان ملكيتها الى وديعـــة ارشيفية عامة أو ارشيف عام .

L'Estampillage : F

Stamping : F

٧٥ — خرائط مساحية :

تصميم جزئى أو خطة تتضمن وصفا لكل جزئيات الممتلكات فى اقليم ما — مثل الحقول الصغيرة .

Un plan parcellaire : F

Cadastral plan : :

٧٦ — خريطة (صندوق حفظ) :

ورد مصطلح خريطة فى القلقشندى

أنظر صندوق خشبى .

٧٧ — خزانة لحفظ الوثائق :

صندوق لحفظ الوثائق يبلغ حجمه ١٥×١٠×٣ بوصة ، توضـــع به الوثائق والمخطوطات المسطحة .

F : —

E : Class-shell box — Document Case

ـــ خطاب أنظر وثيقة (خطاب) .

خطة موضوعية للوثائق : أنظر قائمة موضوعية

٧٨ ـــ خطة التصنيف :

اداة من أدوات العمل فى الارشيف ، فهى خطة لتوزيع العناصر المكونة للمتكاملة الارشيفية والتى تكون تحت الاعداد أو التكوين أو وصلت الى دار الارشيف بدون أى نظام سابق . وخطة نظام التصنيف العشرى هى استعمال الأعداد لتوزيع المواضيع وتجميعها معا .

F : Le plan de classement

E : Classification scheme

حرف الدال

— درج : أنظر لفافة

— دستور : أنظر سجل القوانين الاساسية

— دفتر : أنظر سجل .

٧٩ — دليـــل :

أداة من أدوات البحث فى الوثائق ، وهــذا الدليل يعمل على توجيه القراء للتعرف على الوحدة الارشيفية المتكاملة .

Un Guide : F

Guide : E

٨٠ — دليل عام :

قائمة تتضمن محتويات الوحدة الارشيفية المتكاملة ومجموعات الودائع الارشيفية — أو محتويات وديعة ارشيفية .

Un Etat general : F

Guide : E

٨١ — دليل موجز :

قائمة مختصرة لمجاميع مسلسلة (أو تحت التسلسل) أو مواد تختص بمتكاملة ارشيفية أو أكثر .

Un Etat sommaire : F

Sectional guide : E

٨٢ — دوسيه (ملف) :

شكل من أشكال الحفظ فى الارشيف ، يتضمن مجموعة وثائق ارشيفية تلقتها أو أصدرتها شخصية معنوية أو مادية بشأن موضوع معين بعينه ، ومحفوظة داخل دوسيه ، بمعنى أنه تجميع للوثائق فى ملف أو غلاف ، وهذه الوثائق تتعلق بنفس الموضـــوع أو الغرض وتجمع فى مكان واحـــد لتعطى

معلومات عن شخص حقيقى أو معنوى ، ويستخدم اللفظ ليدل على غلاف الملف أيضا .

أنظر ايضا ملف .

F : Un Dossier

E : File

٨٣ — دولاب :

عبارة عن موبيليا مغلقة بأبواب وبها رفوف لحفظ الوثائق .

أنظر أيضا رفوف مفتوحة

F : L'Armoire

E : Cupboard

حرف الراء

٨٤ — رسمية :

توثيق أو شرعية الوثائق ، أو التصديق بصحتها وهو نمط محدد لما يجب أن تكون عليه الوثائق الرسمية ويستعمل أيضا لفظ « شرعية » .

انظر أيضا التصديق على الوثائق

F : A uthentique

E : Authentication

٨٥ — رف :

وهو لوح أفقى موضوع بين قائمين رأسيين، توضع عليه الوثائق الارشيفية بغرض الحفظ .

F : Un Rayon

E : Shelf

٨٦ — رفوف دار الوثائق :

وهى مجموعة الرفوف التى تكون أماكن الحفظ فى دار الوثائق كلها .

F : Le Rayonnage

E : Shelves

٨٧ — رفوف مفتوحة :

مجموعة الرفوف المفتوحة الموجودة بين قائمين رأسيين ، وهو دولاب حفظ للوثائق مفتوح .

F : Un Travre

E : Rack

حرف السين

٨٨ — سجل :

بالمعنى الدبلوماتى ، هو مجلد تقيد فيه صور الوثائق الاصلية (عقود — حسابات — قضايا ... الخ) ويتم التسجيل والقيد فيه بالنسخ أو التحليل أو الايجاز . ويسمى أيضا دفتر (مصطلح ارشيفى) وهى كلمة فارسية أصلا . ومصطلح دفتر يعنى مجموعة من الاوراق طويت معا ، وفى الغالب تخاط من الكعب ، وكان الدفتر يتألف من أربع ورقات زاد بعد ذلك، وذلك فى أوربا وكان يقصد به الملزمة .

F : Un Registre

E : Register

أما دفتر فهى بالفرنسية Un Cahier وبالانجليزية Quire

— سجل الاراضى أنظر مسح

٨٩ — سجل احصاء سكانى :

وهو سجل يدون به بالاسم سكان تقسيم ادارى محدد بغرض البيانات الاحصائية .

F : Un Registre de recensement

E : —

٩٠ — سجل احصاء لجزئيات اقليم :

فى الاصطلاح الحديث هو السجل الذى يتضمن جميع الجزئيات الخاصة باقليم ما أو بحدوده .

F : La matrice cadatral

E : Field book — Terrier

٩١ — سجل احصاء مساحى (ضريبى) :

سجل يتضمن تعدادا لجميع الممتلكات الخاصة بأشخاص مع تقويمها لتقدير الضريبة عليها .

Un Cadastre : F

— Valuation list — Asseessment : E

٩٢ — سجل (الاحكام) قضائى :

وهو يحوى القضايا المنظور فيها والمحكوم فيها بأحكام قضائيةبواسطة مجلس قضائى حسب القانون الاقطاعى .

Un Registre d'assises ou de plaids : F

Plea-roll Assige roll : E

٩٣ — سجل الاقطاعات :

سجل يتضمن كل الوثائق المتعلقة بما يمنحه السيد لأتباعه ، أى الاراضى مقابل الولاء الاقطاعى .

Un Registre d'infeodation : F

— : E

٩٤ — سجل تغيرات الاراضى :

سجل يبين التغيرات المتتالية التى تلحق بالمتلكات فى الاقاليم .

Le Registre de mutations : F

— : E

٩٥ — سجل حسابات :

سجل مدون به المبالغ المستحقة أو المدفوعة ، حتى يمكن تحديد مجموعة العائد والمدفوعات بالنسبة للبضائع المختلفة .

Un Compte : F

Account roll : E

٩٦ — سجل حسابى عائلى :

ويدون فيه كل أو مجموعة أشخاص من نفس العائلة حسابات

شخصية وملحوظات أحيانا متنوعة تتعلق بمصالحهم الاقتصادية أو حياتهم العائلية .

Un Livre de raison : F

Commonplace book : E

٩٧ — سجل خزينة :

وهو سجل او دفتر خزينة يقيد به — بترتيب تاريخى — الصادر والوارد للبضائع بحيث معرفة حالة الخزينة .

Le Livre de casse : F

Cash book : E

٩٨ — سجل الدخل أو الريع :

سجل يدون فيه المالك باختصار المبالغ التى يحصل عليها من ريع ممتلكاته على مدار السنة .

Un Rentier : F

Rent — roll : E

٩٩ — سجل (فواتير) :

سجل يدون فيه قيمة الفواتير ، وأحيانا تدون به — الفاتورة نفسها بمجرد ارسالها للمشترين أو استلامهم للبضائع وهو سجل المبيعات والمشتريات .

Le Livre des ventes et livre de chates : F

Day book : E

١٠٠ — سجل قرارات :

يرد فيه القرارات التى تم الموافقة عليها فى جلسات المجالس الخاصة بهيئات أو ادارات معينة .

Un Registre de décisions : F

Registre of decisions : E

١٠١ — سجل قرارات تنفيذية لقانون أو تشريع (الاحكام) :

سجل مدون به بصفة مستمرة وتباعا القرارات واللوائح التى قررها شخص له صفة رسمية (وزير — عمدة ...) بشأن موضوعات معينة .

Un Registre d'arrêtés : F

Register of decreas : E

١٠٢ — سجل قضائى :

سجل يدون به الوثائق (العقود) التى عرضت على القضاء خاصة بمدينة أو مقاطعة حتى يتم شهرها واعطاؤها تاريخا محددا وقيمة تاريخية. وهو خاص بفرنسا فى العصر الوسيط .

Un Registre echevinal : F

— : E

١٠٣ — سجل القوانين الاساسية :

سجل يحوى مجموعة القوانين الاساسية التى تحكم الحياة الادارية والاقتصادية والقضائية لدولة أو مدينة أو هيئة خاصة أو هيئة دينية والتى تمت الموافقة عليها بأغلبية ، أو مفروضة من السلطة الحاكمة ، أى دستور.

Un Livre des status · F

Statutes roll — Orders — Rules : E

١٠٤ — سجل قيد المقتنيات الواردة :

سجل (مجلد) تدون فيه الودائع الارشيفية بمجرد حيازتها واعتبارها من مقتنيات الارشيف .

Le Registre d'entrée : F

Accession register : E

١٠٥ — سجل قيد الموظفين :

سجل يدون فيه اسماء الاشخاص الذين ينتمون لنفس الهيئة (هيئة معينة) كالجيش — الجامعة — البوليس ... الخ .

Une Matricule : F

Nominal : E

١٠٦ — سجل قيد اليومية :

سجل يقيد فيه يوما بيوم ما يلى :
(أ) البريد الصادر والوارد
(ب) العمليات الحسابية الخاصة بفرد أو أفراد أو ادارة ما ويميز بين أنواع اليومية باسم سجل يومية بريد — سجل يومية مبيعات — سجل يومية خزانة — ويحوى السجل كل ما يتعلق بالموضوع يوما بيوم .

F : Un Journal
E : Diary — Journal

١٠٧ — سجل ممتلكات :

سجل (فى بعض الاحيان لفافة) يتضمن الاوراق الخاصة بممتلكات شخص ما .

F : Un Censier
E : Rental

١٠٨ — سجل منه واليه :

سجل حسابات يومية وفقا لنظام معين ، على شكل مزدوج دائن ومدين .

F : Le Grande Livre
E : Ledger

١٠٩ — سجل مواطنى المدن الاحرار وامتيازاتهم :

فيما مضى وحتى الآن فى سويسرا كان يحفظ سجل المواطنين الاحرار (البرجوازيين) ويدون فيه عن طريق الدفع حق دخول البرجوازيق الجدد (أى السكان الذين لهم حقوق خاصة) .

F : Registre de bourgeoisie
Livre de bourgeoisie
E : Register of freemen

١١٠ — سجل يوميات السفن :

سجل يدون فيه يوميا جميع الحوادث والانباء التى تهم حياة سفينة اثناء رحلتها ، ويدونها القبطان .

F : Un Journal de bord

E : Logbook

١١١ — سلسلة :

شـــكل آخر للوثائق الارشيفية ، وهو تقسيم معنـــوى للمتكاملة الارشيفية — مثل مجموعة من المتكاملات الارشيفية مرتبطة ببعضها البعض، ويمكن أن تكون سلسلة من ناحية الموضوع . وهذه السلسلة من المتكاملات تأخذ نفس نظام الاقتباسات والرموز والترقيم فى نطاق مصنف كذلك ينطبق المصطلح على سلسلة وثائق من نفس النوع داخل المتكاملة الارشيفية .

F : Un Serie

E : Class

حرف الشين

١١٢ — الشـــاهد :

الشخص الذى يقــوم بالشـــهادة على التصرفات القانونية وقد يكون الشاهد فى بعض الوثائق هو محـــرر أو كاتب الوثيقة كما فى بعض وثـــائق العصور الوسطى العربية . وترد أسماء الشهود فى متن الوثيقة ، وكذلك ترد توقيعاتهم وأحيانا أختامهم .

Temain : F

Witness : E

— شرعية : أنظر رسمية . والتصديق على الوثائق

١١٣ — شريحة :

صورة فوتوغرافية شفافة لوثيقة مستعملة خاصة عن طريق العرض.

Une Dipositive : F

Slide — Transparency : E

حرف الصاد

١١٤ ــ صندوق حفظ خشبى :

(يسمى خريطة بمصطلح العصور الوسطى العربية أو قماط) ، وهو علبة صغيرة من الخشب وكان يحفظ بها قديما العهود والوثائق الهامة .

Une Layette : F
Skippet : E

١١٥ ــ الصورة :

وهى نسخة مستخرجة من النص المكتوب (الوثيقة) الاصلى أعدت فى نفس الوقت أو فى وقت لاحق ، ويتعرف عليها بما تؤديه من غرض أو بما تحويه من معلومات أو بطريقة اعدادها وذلك عن طريق النقد الدبلوماتيقى.

والصور التى يتعرف عليها عن طريق محتوياتها هى التى تحتوى على تصرف قانونى أو النسخ المعاد كتابتها أو النسخ المدونة بالسجلات أو نسخة تحوى معلومات موجزة ، أو صورة للرجوع اليها رسمية . أما النسخ التى يتعرف عليها بطريقة اعدادها فهى التى تشمل النسخ الكربونية والمنسوخة باليد والنسخ الالكتروستيكية .

وصور الوثائق اما منسوخة طبق الاصل فى وقت لاحق لكتابة الوثيقة الاصلية ، أو قيدت موجزة مختصرة عن الاصل (أنظر جيرى لمزيد من التفاصيل) .

Copie : F
Copy : E

١١٦ ــ الصورة المحاكية للأصل :

(المثال)

وتسمى صورة اذ أنها تدون تفصيلا كل الخصائص المادية الأصلية وتحاكيها تماما .

Copie figurée : F
Figure Copy : E

١١٧ ــ الصورة الشكلية :

وهى نسخة من الوثيقة الأصلية تعد لاستعمال الادارة ولا تحمل علامات الصحة والاثبات .

Copie informe : F
Office copy : E

١١٨ ـــ صورة خطاب موجه :

نسخة من رسالة موجهة لادارة ما أو ديوان معين أو شخص مسئول لاجراء اللازم نحو أمر معين .

F : —

E : Action Copy

١١٩ ـــ الصورة الشرعية :

وتسمى أيضا الرسمية ، وهى عكس الصورة الشـــكلية فهى وثيقة رسمية تحمل علامات الصحة والاثبات وتستخدم كالأصل تماما لرسميتها .

F : Copie authentique

E : Certified Copy

١٢٠ ـــ صورة سلبية :

صورة سلبية لوثيقة ارشيفية موضوعة على حامل مغطى عادة ، وهى حساسة للضوء .

F : Un plaque

E : Negative

٢١ك ـــ صورة طبق الأصل :

صورة تم الحصول عليها عن طريق التصوير الطباعى ، وتكون مطابقة للأصل بقدر الامكان فى حالتها المـــادية كوثيقة ارشيفية .

F Un Fac — Simile

E : Fac — Simile

١٢٢ ـــ صورة فوتوغرافية :

وهى صورة ايجابية على ورق حساس تم الحصول عليها بواســـطة التصوير الفوتوغرافى لوثيقة ارشيفية .

F : Une Copie photographique

E : Photographic Copy

١٢٣ ـــ الصورة المصغرة :

صورة لوثيقة ارشيفية التقطت عن طريق التصوير أو وسيلة أخرى مماثلة ، وأخرجت فى شكل مصغر بحيث لا يمكن قراءتها الا بواسطة عدسة مكبرة .

١٢٤ — الصيانة :

صيانة الوثائق الارشيفية هى مجموعة اجراءات تتخذ للمحافظة على الوثائق اثناء التداول والحفظ .

F : La Microcopie

E : Preservation

حرف الطـــاء

— طريقة بارو : أنظر بارو .

حرف العين

١٢٥ — عقد بابوى :

وثيقة صادرة من مكتب التوثيق البابوى بشكل اقل رسمية من المراسيم البابوية (البولات) وعليه ختم صغير من الشمع يسمى (خاتم الصياد) .

Bret : F

Brief : E

١٢٦ — عقد موثق :

أولا بالمعنى القانونى هو عقد أعد ووضع بالشكل المطلوب له ، وبه علامات صحة لازمة لاعطائه كامل الثقة فى محتوياته .

ثانيا : بالمعنى الدبلوماتيقى (الوثائقى) هو وثيقة قانونية (يحوى تصرفا أو واقعة قانونية) صحيحة ، عكس وثيقة مزورة ..

أنظر أيضا الوثيقة القانونية والعهد ..

Un Acte authentique . F

Authentic document : E

١٢٧ — العهد :

نوع من العقود وهو :

أولا : بالمعنى العام للمصطلح يعنى العهد عقد مكتوب على ورق ومختوم أو ممهر .

ثانيا : بالمعنى الدبلوماتيقى (الوثائقى) هو عقد مكتوب على رق ويفسر تصرفا قانونيا صادرا عن ارادة شخص ما ويحوى من علامات الصحة الخاتم ، وهو عكس الاعلان الذى يتصف بالايجاز والاختصار .

ثالثا : فى بعض القنصليات هو عقد موضوع وفقا لنظم معينة أقل رسمية من الوثيقة القانونية .

Un Charte : F

Charter : E

١٢٨ — العينات (أخذ عينات) :

عملية فرز للوثائق للاحتفاظ ببعضها والتى تتميز بطابع خاص ، مثل نوع معين أو ترجع الى تاريخ معين كعينات لهذا النوع أو لذلك الوقت أو ذاك .

L'Echantillonnage : F

Sampling : E

حرف الغين

١٢٠ — الغلاف :

ورقة من الكرتون الخفيف أو الورق المقوى تطوى مرة واحدة لحماية وثيقة أو عدة وثائق .

F	:	Une Chemise
E	:	Folder

حرف الفـــاء

١٣٠ ـــ الفاعل القانونى :

الشخص الذى قام بالفعل الارادى القانونى الوارد فى الوثيقة ، أى المتصرف القانونى فى الوثيقة الدبلوماتية ، وهو الحـــاكم الذى تصـــدر باسمه الوثائق أو الذى تصدر عنه الاوامر التنفيذية ، كما يمكن أن يكون الفاعل القانونى فردا من أفراد الشعب أو هيئة من الهيئات (شخص معنوى)

L'Auteur de l'acte juridique : F

— E

١٣١ ـــ الفاعل الوثيقى :

الشخص الذى قام باعداد الوثيقة المكتـــوبة أى الاعـــداد الدبلوماتى للوثيقة القانونية (الدبلوماتية) ويمكن أن يكون الفاعل القانونى هو فاعل الوثيقة كما فى حالة صدور الوثيقة من احد الحكام ، أما فى حالة عقود البيع فان الفاعل الوثيقى هو المسجل أما الفاعل القانونى فهو البائع .

L'Auteur de l'acte écrit : F

— E

١٣٢ ـــ فتوى :

وثيقة على هيئة خطاب موثق بشكل غير رسمى ، يعرف المرسل اليه بموضوع استفسار ، وممهور بخاتم صغير حتى لا يخضع لحب اســـتطلاع الآخرين .

Une Lettre close : F

Letter close : E

١٣٣ ـــ فرد الوثائق :

طريقة أو وسيلة لفرد الوثائق الارشيفية المنثنية (المكرمشـــة) والمجعدة ، لتسهيل قراءتها .

La Aplanissement : F

Flattening : E

١٣٤ ـــ الفـــرز :

عملية اختيار وفصل بين الوثائق الارشيفية التى ستحفظ الى مالانهاية، والتى ستحفظ حفظا مؤقتا ، وتلك التى ستعدم .

انظر ايضا تقديم الارشيف

Le Triage : F

Weeding : E

١٣٥ — فروع المتكاملة الارشيفية :

مجموعة مواد أو اشكال داخل الوحدة الارشيفية المتكاملة ، وتمثل — بتكوينها ومجتوياتها — نفس خصائص المتكاملة ، وتعتبر فروعا للمتكاملة .

Une Subdevision sous serie : F

Series : E

١٣٦ — الفهرس :

يشتمل — فى ترتيب هجائى — على أسماء أفراد أو أماكن أو موضوعات تتضمنها محفوظات الارشيف ، من أنواع (أشكال) متعددة كالوثائق المفردة — الدوسيهات — السجلات .... الخ .

Un Index : F

Index : E

— فهرس زمنى أنظر قائمة تاريخية

— فوتوستات أنظر نسخ بالتصوير

حرف القــــاف

١٣٧ — قابلية الوثائق للاطلاع عليها نتيجة التنظيم :

هذه القابلية تنتج عن تصنيف الوحدة الارشيفية المتكاملة ، واختيار أدوات البحث المناسبة فيها ، أى الفهارس اللازمة لها .

F : L'Accessibilité

E : Accessibility

١٣٨ — قاعة الاطلاع على الوثائق :

هى المكان الذى يتمكن فيه مستعملو الارشيف من الاطــــلاع علــى الوثائق اللازمة لأبحاثهم سواء بالتعامل المباشر مع الوثائق (التــداول) أو بقراءة الافلام (الوثائق) على جهاز قراءة .

F : La Sable de lecture

E : Search room

١٤٠ — قــــائم :

قائم عمودى للرف المستعمل فى حفظ الوثائق

F : Un Montant

E : Upright

١٤١ — قائمة :

نوع من أنواع أدوات البحث ، وهى وصف منطقى (تصنيفى) مفصل للعناصر المكونة لوحدة أرشيفية متكاملة أو أكثر .

F : Un Inventaire

E : List — Inventory — Hand list

والقوائم أنواع هى :

(أ) القائمة التحليلية ، وهى تشتمل على كل قطعة (وثيقة) أو مادة تصرف قانونى .

F : Inventaire analytique

E : Descriptive list — Analitical list

(ب) القائمة الموجزة :

وهى قائمة تحوى مضمون كل مادة تحت بنـــد عام مع وصف مختصر لكل أجزائه المكونة لتلك المـــادة .

Inventaire sommaire : F
Summary list : E

(جـ) القائمة الرقمية : تحوى ترقيما للمواد أو المجموعات ذات نفس الطبيعة وتوضع الارقام تحت عنوان عام .

Repertoire numerique : F
Repertory : E

وقد يطلق على القائمة لفظ كتالوج عندما تحوى وثائق من نفس الطبيعة أو تختص بنفس الموضوع داخل وحدة أرشيفية متكاملة أو أكثر .

Catalogue : F
Catalogue : E

١٤٢ — قائمة الاستبعاد والحفظ :

وهى قائمة جدولية تتحكم بصفة مستمرة فى حفظ أو استبعاد الوثائق التى توجد فى سلسلة خاصة بهيئة أو ديوان . وقد تعرف باسم جدول ضابط للوثائق أو جدول حفظ .

Bordereau d'élimination : E
Disposition schedule : E

١٤٣ — قائمة الاستغناء :

وهى قائمة تعطى الحق (تصريحا) فى اعدام سلسلة من الوثائق المحفوظة قانونا .

Tableau d'elimination : F
Disposal list : E

— قائمة بالأشكال المادية للحفظ فى الأرشيف
أنظر جدول بأشكال الحفظ

١٤٤ — قائمة تاريخية :

قائمة مرتبة تاريخيا لوثائق مفردة ، اما منتقاة أو مجموعة ، وهى عادة ما تشمل — الى جانب ذلك — وصفا لعنصر أو أكثر من العناصر التالية : الكاتب — المتسلم — التاريخ — المكان — ملخص للمحتوى — شكل الوثيقة، ثم صفحة أو ورقة تحقيق للوثيقة ويطلق عليها لفظ « فهرس زمنى » وهو اللفظ المستعمل فى بلاد الانجلوساكسون كذلك تسمى قائمة تسجيلية أى تسجل الوثائق حسب تواريخها . أنظر أيضا قائمة تسجيلية .

Un Regeste : F
Calendar : E

١٤٥ — قائمة تسجيلية :

تحوى ملخصا لمحتويات وثيقة تشمل تصرفا قانونيا أو خطابا مع ذكر عناصر التعريف به ، أو الاجزاء الرئيسية للوثيقة : كالعنوان واسم الراسل، أو أطراف التصرف فى العقد ، المنتفعين ، محتوى التصرف القانونى والقائمة التسجيلية هى تسلسل تاريخى لتسجيل يخص مادة محددة ويأتى من مصدر أو مصادر متعددة .

(استخدمت هذه القائمة فى نشر الوثائق بسجل المعية السنية الذى قام باعداده الدكتور توفيق اسكندر) .

Un Regese : F
Calendar : F

١٤٦ — قائمة جرد :

قائمة لحصر المحتويات التى تكون الأرشيف ..

Inventaire description : F
Descriptive Inventory : E

١٤٧ — قائمة حذف :

قائمة تحوى الوثائق المحذوفة (المستغنى عنها) من محتويات الأرشيف أنظر قائمة الاستبعاد .

Inventaire d'elimination : F
Disposition schedule-Destruction schedule : E

١٤٨ — قائمة الرفوف :

قائمة تحوى ترقيم الوحدات الأرشيفية والمجموعات داخل مخزن الحفظ بالأرشيف ، وذلك حسب مواضعها على الرفوف .

L'Inventaire ropographique : F
Shelf list : E

١٤٩ — قائمة ركاب أو بضائع :

قائمة مدون فيها البضائع المشحونة وأسماء المسافرين على ظهر السفينة .

Un Livre de bord : F
Passengers list : E

١٥٠ — قائمة فحص :

هى دليل مساعد للحصـول على معلومات ، تقـوم باعـداده ادارة الارشيف ، ويحتوى على قائمة مبدئية للوثائق مع ملخصات تصف محتوياتهـا أو بدون تلك الملخصات ومع نمو الوحـدة الأرشيفية المتكاملة تصبح هـذه القائمة كدليل للباحثين .

F : —

F : Check list

١٥١ — قائمة محتويات دوسيه :

وهى قائمة تشمل محتويات ملف أو دوسيه ومرفقة بذلك الدوسيه .

F : Un Bordereau

E : Table — List — Roll — schedule

١٥٢ — قائمة المقتنيات الواردة حديثا :

هى قائمة تشمل وثائق أو مجمـوعات وثائق دخلت مخازن الحفـظ بالأرشيف خلال فترة زمنية معينة حديثا .

F : Une Liste de nouvelle acquistions

E : List of accession

١٥٣ — قائمة موضوعية :

وهى خطة تصف كل أو بعض وثائق ادارة ما أو مؤسسة ما تحدد فيها الوثائق التى ستحفظ نهائيا لقيمتها الأرشيفية ولقيمتها الدائمة الرسمية، كذلك تسجل الوثائق المكررة ، وهذا المصطلح مستعمل فى أمريكا .

F : —

E : Comperhensive record plan

١٥٤ — قائمة الورود :

قائمة تسجل فيهـا أجزاء وأقسام الوديعة الأرشيفية .

F : Un bordereau de persement

E : Accession schedule — Accession list

١٥٥ — قدم مسطح :

وحدة قياس المجلدات الوثائقية ، والوثائق والمخطوطات .

F : —

E : Linear feet

١٥٦ — قدم مكعب :

وحدة قياس حجم المجلدات الوثائقية ، والوثائق والمخطوطات .

F : —

E : Cubic feet

١٥٧ — قـــرار :

مكتوب يحوى قرارا متخذا من مجلس أو شخص ما معنوى أو مادى مختص .

F : Une Resolution

E : Report — Minuts

١٥٨ — قرار جمهورى أو ملكى :

تصرف قانونى جمهورى أو ملكى ، وضع وفقـا للنظم الدبلوماتيقية الشـديدة الرسـمية .

— القطعة : انظر الوثيقة المفردة .

— قماط : انظر صندوق حفظ خشبى .

F : Diplôme

E : Land book

١٥٩ — قوانين عرفية :

مجموعة قوانين عرفية (غير مكتوبة أصلا ، أى انها جرمانية الأصل على عكس القانون الرومانى المكتوب) نافذة أو سارية فى منطقة محددة .

F : Un Coutumier

E : Custumal

١٦٠ — القيام بمهام العمل أو الوظيفة :

العمل الذى بواسطته يأخذ أمين المخزن الأرشيفى على عاتقه مسئولية الحفاظ على الوثائق التى يحوزها فى مخزنه .

F : La Prise en chargé

E : Taking over

١٦١ — القيمة الادارية :

تتمثل هـــذه القيمة فى الاستفادة من الوثائق الأولية أو التنظيم الأولى للهيئة أو الدارة أو من خلفها فى العمل الجارى ، كما يستعمل فى هـــذا الاصطلاح أيضا القيمة الوظيفية للوثائق فى بعض الهيئات غير الحكومية . والمصطلح أمريكى أصلا .

وعبارة قيمة ادارية عبارة عممها شيلنبرج ويشـــير بها الى قيمة وثائق هيئة معينة وهى ضرورية لتمدنا بمعلومات رســـمية وأصلية عن تلك الهيئة وعملها ووظيفتها .

F : —

E : Evidential value — Administrative

Informational value

(حرف الكاف)

ـــ الكاتب : انظر الناسخ .

ـــ كتالوج : انظر قائمة

١٦٢ ـــ كشــاف :

قائمة هجائية أو تاريخية أو رقمية مدونة على فيشات (كروت) أو فى مجلدات للوثائق أو الموضوعات الارشيفية ، وتتميز بالايجاز ، والهدف منها تيسير عملية البحث العلمى واتاحته . ويطلق المصطلح الفرنسى على الفهارس المتوسطة أيضا .

انظر أيضا فهرس :

F : Un Reportoire

E : List — Index

ـــ الكلاسير : انظر حافظة أوراق .

(حرف اللام)

١٦٣ — لفـــافه :

يقال أحيانا درج — واللفافة شـــكل من أشكال الوثائق المحفوظة فى الأرشيف ، مكونة من ورقة أو عدة أوراق (من الرقوق أو الورق) مخيطة من طرفيها أو ملصقة ، وتحفظ ملفوفة أى على شكل لفافة اسطوانية — (وثائق السلاطين المماليك فى العصور الوسطى الاسلامية) .

Un Rouleau — Rôle : F

Roll : E

(حرف الميم)

١٦٤ — مبادىء تنظيم الأرشيف :

هى المبـــادىء التى تتحكم فى تنظيم وترتيب الوثائق المحفوظة داخل الأرشيف .

أنظر مبدأ المنشأ — مبدأ احترام التنظيم الادارى .... الخ .

Principes d'archives : F

Archival Principles : E

١٦٥ — مبدأ احترام التنظيم الادارى :

وهو المبدأ الذى — طبقـــا له فيما يخص التكوين واعادة ترتيب الوحدة الارشيفية المتكاملة يجب أن يعكس الاقسام الفرعية للوحدة ، أســـباب ومبررات البناء الداخلى للتنظيم الذى كون المتكاملة الأرشيفية . وهـــذا المبدأ يعكس :

(أ) التنظيم الادارى (ب) الاختصاصات الادارية .

Le principe de l'organization administration : F

Administrative principle : E

١٦٦ — مبدأ الاحتفاظ بالبناء الداخلى للوثائق :

هو مبدأ — طبقـــا له — يجب أن نعتبر الوحدة الأرشيفية المتكاملة كوحدة بناؤها أو هيكلها محدد ، ويجب أن لا يتغير طبقا لاى ترتيب منطقـــى مقنن غريب أو خارج عن هـــذا الهيكل .

Le Principe respect de la stracture Interene : F

Principle of respect of archival structure : E

١٦٧ — مبدأ الاختصاص الادارى :

وفقـــا لهذا المبدأ — سواء بالنسبة للتكوين أو بالنسبة لاعادة تصنيف المتكاملة — يجب أن يعكس فروع التقســـيم المختلفة للادارة التى كونت المتكاملة .

Le Principe de la compétence administration : F

— : E

١٦٨ — مبدأ اعادة بناء الهيكل الأولى :

طبقا لهذا المبدأ يعاد ترتيب الوحدة الارشيفية المتكاملة وفقا للترتيب الذى كانت عليـــه من قبل ، فيما عـــدا بالنسبة للتعديلات أو التصميمات التى تبدو ضرورية .

La Principe de reconstitution de la Structure intitial : F
Restoration of original order : E

١٦٩ — مبدأ التصنيف الموضوعى للوثائق :

تبعا لهذا المبدأ تحفظ الوثائق وفقا لموضوعاتها بصرف النظـــر عـــن منشأها أو من أين أتت وأصدرت . وهو عكس مبدأ احترام الوحدة الأرشيفية المتكاملة (المنشأة أو النسبة) .

Pertinenzip — classement par matieres : F
Subject classification : E

١٧٠ — مبدأ المنشأة أو النسبة :

طبقا له ، يجب أن تكون كل وثيقة موضوعية فى مكانها الأصلى فى المتكاملة الأرشيفية التى تنتمى اليها . أى توضع بترتيب الجهة التى أصدرتها، محتفظة بتكامل الوحدة الأرشيفية ونسبتها الى ادارة معينة . وهو أشهر وأدق مبادىء التنظيم فى الارشيف وأحسنها وأقلها عيوبا .

1 — Le Principe de provenance : F
2 — Principe du respect des Fonds

1 — Principle of provenance : E
2 — Principle of respect des Fonds

— متكاملات منضمة انظر وديعة أرشيفية .
— متكاملة أرشيفية انظر وحـــدة أرشيفية متكاملة .
— مثـــال انظر صورة محاكية للأصـــل .

١٧١ — المجلـــد :

فى الوصف المـــادى للمتكاملة الأرشيفية ، يميزون فى بعض البلاد بين الوثائق المجلدة والوثائق غير المجلدة . ويعبر عن الوثائق المدونة فى شكل

مجلدات باسم سـجل Registre وبوجه عام تعنى كلمة مجلد ، أو تستعمل للمجلدات التى تحفظ بالمكتبات أكثر من تلك المواد المحفوظة بالأرشيف .

F : Volume
E : Volume

١٧٢ — مجموعة :

وهى تعنى عـدة معان :

(ا) التجميع الصناعى (ليس النمو العضوى للوثائق) للوثائق فى موضوع معين أو حول شخص معين أو حادثة ، أو نوع معين من الوثائق .

(ب) عدد من الأوراق أو المخطوطات تحتوى على مطبوعات أو شبه مطبوعات لهـا أصل مشـترك أو أتت من مصدر واحد . واذا ما جمعها شخص أو عائلة ما فمن الأفضل أن يطلق عليهـا اسم « وثائق أو أوراق خاصـة » واذا كان التجميع قد تم عن طريق عمل مشترك فمن الأفضـل أن تسمى « وثائق » .

(جـ) محصلة هـذا التجميع سـواء عن طريق مفرد أو جماعى يعتبر بمثابة تكوينات أو مستودع أو مخزن .

(د) مجموعة منتقاه لوثائق مختارة أو تجميع عضوى ، ولم يكن مقدرا لهـا بطبيعتها أن تحفظ بهذا التجميع ، أى تجميع ارادى لتكوين ما يسمى بالمجموعة .

F : Une Collection
E : Collection

١٧٣ — مجموعة المتكاملات الأرشيفية :

وهو تعديل لمفهوم الوحدة الأرشيفية المتكاملة ، وهـذه المجموعة تجمع معا — بغرض التيسير — وثائق قليلة العدد نسبيا لادارات قصيرة العمر والنشاط ، والتى لها علاقة ادارية وظيفية ببعضها البعض ، وتتكون وثائق كل ادارة من هـذه الادارات من متكاملات صـغيرة منفصلة ومتفرقة . والمصطلح أمريكى .

F . —
E : Collective record group

١٧٤ — المحــرر :

هو الشخص الذى يقوم بوضع الوثيقة فى قالبها القانونى أى يقوم بصياغة عباراتها الفقهية اللازمة لصحتها قانونا .

F : Rédacteur

E : Writer — Drafter

١٧٥ — محضر جلسة :

مكتوب يحوى محضر جلسات بشكل رسمى موثق ، وموجه لأصحاب الحقوق ، وبشأن الاشــهار على فعــل قانونى أو ورود فعــل قانونى أو مناقشات مجلس ما .

F : Un Procés verbal

E : Minute — Report — Record

١٧٦ — المحفظــة :

وسيلة مادية للحفظ ، تتكون من ورقتين من الكرتون (الورق المقوى) مبطنة من الداخل بقماش الشاش أو الورق الخفيف ، ومجهزة بأربطة تسمح بحفظ الوثائق بداخلها ثم تغلق بالأربطة ، وقد تكون على شكل علبة من الورق المقوى السميك ولها غطاء يسمح باغلاقها باحكام ، وسعته حوالى ثلث قدم مكعب .

F : Dossier — Le Carton — Le portefeuille

E : Box — Carton — Portifolio—Document case

Archive container — Archive box

— محفوظات انظر أرشيف .

— مختصرات انظر الاختصارات .

١٧٧ — مخزن الأرشيف :

المكان أو مجموعة الأماكن التى تحفظ فيهــا المتكاملات الأرشيفية أو أو المجموعات الأرشيفية .

ومن ناحية الاستعمال يعنى هذا الاصطلاح مجموعة أماكن : الحفظ — الادارة — التداول — الاطلاع فيما عدا فى أسبانيا وايطاليا يقال أرشيف فقط وفى مصر يقال مخزن الأرشيف على مخازن الحفظ وتطلق كلمة أرشيف على دار الأرشيف أو الوثائق كلها .

F : Un Depôt d'archives

E : Archive repository

١٧٨ — مخزن الحفظ :

مكان لحفظ الوثائق الارشيفية كودائع .

F : Diposit

E : Repository — Depository

١٧٩ — مخزن فرعى :

مكان حفظ للوثائق الارشيفية موجود فى مكان آخر غير المخـــــزن الأرشيفى الرئيسى .

F: Un depôt Annêxe

E : Branch repository

١٨٠ — مخزن ما قبل الحفظ النهائى (مخزن وسيط) :

المـــكان الذى تصنف فيه — مؤقتا — متكاملات ارشـــيفية والوثائق الارشيفية ، وذلك قبل قبولها فى مكاتب الادارات وقبل قبولها بصفة نهائية فى مخازن الأرشيف أو قبل اعدامها . وفى هـــذا المخزن تتم عمليات الفرز وتحفظ ايضا الوثائق لفترات معينة ومحددة حسب لوائح كل ادارة .

F : Un Depôt de prearchivage

E : Intermediate repository — وفى أمريكا Record Centre

١٨١ — المراســـلات :

مكتوبات على هيئة خطابات أو كارت بوستال ، ومذكرات والاتصالات التليفونية ، وأى شكل من أشـــكال التخاطب المكتوب ويتم ارســـالها أو اســـتلامها .

F : Correspondance

E : Correspondence

١٨٢ — المرسام الحرارى :

طريقة تصوير مباشرة لوثيقة أرشيفية عن طريق أشـــعة حرارية تحت الحمراء وبدون أى معالجة كيمائية .

F : La Termographie

E : Thermography

١٨٣ — مرسوم بابوى :

بالمعنى العـــام هو عقد صادر من مكتب التوثيق البابوى وصحيح دبلوماتيقيا لوضع خاتم معدنى على شكل دائرة تسمى « بولا » ويستعمل

الاصطلاح لعقود رسمية صـــادرة من أماكن مماثلة مثل رئاسة الجمهورية أو الهيئات الدينية .

Une Bulle : F

Bull : E

١٨٤ ــ مرسوم ملكية بابوى :

بالمعنى الدبلوماتى هو اما عقد بابوى رسمى يؤكد فى تفاصيلة مجموع ممتلكات هيئة دينية . أو وثيقة (مرسوم) جمهورى أو ملكى يسترد صلاحيات عقـــد مفقود (مستخرج لمرسوم سبق صدوره) .

Un Pancarte F

Bill : E

١٨٥ ــ المستخرج :

صورة حرفية لجزء أو عنصر من وثيقة .

Un Extrait : F

Extract : E

١٨٦ ــ المستندات :

العقـــود الموثقة التى تعطى حقوقا أو تؤكد قانونا يبرهن علـــى تلك الحقـــوق .

Les Titres F

Title deed : E

١٨٧ ــ مستنسخات :

مجموعة مكتوبات فى مجلد أو فى درج (لفافة) تدون فيهـــا احـــدى المؤسسات أو أحد الأفراد تدوينا كاملا فى الغالب ، ونادرا فى ملخصات ، كافة المستندات والحقوق ، وتفاصيل حياتها .

Un Cartulaire : F

Cartulary : E

ــ مستودعات الأرشيف : انظر مخزن الأرشيف .

١٨٨ — مسح :

سـجل أو ملف (لفافة) يحتوى على المستندات او التوقيعات المعترف بها لدى السلطة الحاكمة (القضائية) خاصة بأرض مستأجرة من السيد الاقطاعى ، تدون فيهـا المستندات والالتزامات المفروضة على المستأجر ، وأيضا سـجل للمتلكات من الأراضى وغيرها وخاصة الهيئات الدينية .

Un Terrier : F

Survey : E

١٨٩ — المسودة :

محررات السجل اليومى تقيد يوما بيوم وهى معرضة دائما للتصحيح .

Borouillard : F

Waste book : E

١٩٠ — المسودة الأولى :

وهى التحرير الأول للمكتوب ، ويحتمل تصحيحه ويمكن أن توجد عدة مسودات متوالية لمـا يدون ، أما المسودة المبدئية تسمى المسودة الأولى .

Le Brouillon : F

First draft : E

١٩١ — المسودة النهائية :

التحرير النهائى — قبل الأصل مباشرة — للمكتوب الذى يهيأ لارساله ، أو يحتفظ به صاحبه . وهذه المسودة تعتبر مسودة نهائية للوثيقـة الاصل أى هى المكتوب الذى يحرر منه الأصل .

لمزيد من التفاصيل انظر المسودة فى Giry

La Minute : F

Fair Copy : E

— مصغرات فيلمية انظر الميكروفيلم .

١٩٢ — مضبطة :

سـجل يرد فيه المناقشات والقرارات ومحاضر الجلسات الخاصـة باجتماعات الهيئات — مثل الجامعات — المؤسسات المحاكم ... الخ . ويطلق أيضا على المصطلح اسم سـجل المداولة أو محضر جلسة .

Un Registre de délibération : F

Minute book : E

١٩٣ — معلومات سرية مصنفة حسب سريتها :

(مصطلح أمريكى) للوثائق الرسمية أو المعلومات التى تتطلب حماية خاصة لدواعى الأمن القومى ، حتى لا تذاع بصفة غير رسمية وتصنف الوثائق حسب مقدار سريتها .

F : —

E : Classified Informations

وتصنيف الوثائق الى نوعيات حسب محتواها ومقدار سريتها يتحدد فى :

— سرى للغاية Top secret

— سرى Secret

— سرى محدود Confidential

— معلومات سبق التحفظ عليها قبل ١٩٥٣
Ristricted (Prior 1953)

— معلومات متحفظ عليها Restricted data

١٩٤ — المعلوامات المضبطة اداريا : (مصطلح أمريكى)

معلومات أو حقوق غير متصلة بالأمن ، ومصنفة فى وثائق وتحوى أحيانا توجيهات خاصة بالاستعمال الرسمى المحدد وذلك لمنع ذيوعها أو خوفا من مسئولية اذاعتها .

F : —

E : Administratively Controlled information

— المعنى بالوثيقة انظر المقصود بالوثيقة

١٩٥ — معينات المعلومات :

معينات مساعدة للحصول على معلومات ، وهى أدوات وصف منشورة أو غير منشورة أعدتها هيئة أو شركة أو ادارة أرشيفية لايجاد أو انشاء نظام أو هيكل مفهوم لضبط الوثائق وغيرها من المحفوظات — ومن أهم هذه العوامل المساعدة الدليل سواء كان دليلا عاما أو خاصا بمستودع (مخزن أرشيف) أو موضوع معين — أو قائمة بمحتويات أو بوثائق — بطاقات فهرسة — أو قوائم خاصة — قوائم رفوف — قوائم مخازن حفظ — فهارس — تقويمات .

F : —

E : Finding aids

١٩٦ — المقصود بالوثيقة :

الشخص المعنى بالتصرف القانونى ، وهو الطرف الثانى أو الادارة الثانية فى الوثائق التى تشتمل على تصرف قانونى ذو ارادتين (البيع والايجار) ، أو المستفيد فى الوثائق ألتى تشتمل على تصرف قانونى بارادة واحدة (الوصية — الهبة — العتق) ، أو الموجهة اليه الوثيقة فى الأوامر والرسائل .. الخ . وهو الشخص الذى كتبت الوثيقة من أجله ليحتفظ بها للاحتجاج بها أى المنتفع .

F : La Déstinataire

E —

١٩٧ — الملف او الدوسيه :

شكل من أشكال الحفظ بالأرشيف ، يحوى الملف (الدوسيه) مواد تتعلق بعمل محدد أو واقعة معينة أو شخص أو مكان أو مشروع أو أى شىء آخر ، ويسمى أحيانا ملف الموضوع الواحد حيث يجب أن تدور محتوياته حول موضوع معين وتوضع الوثائق فى الملف طبقا لخطة عامة للتصنيف .

F : Dossier

E : Project file — case file

١٩٨ — ملفات :

المقصود بها مجموعة من الملفات أنتجتها هيئة أو ادارة أو دبوان معين .

F : Dossiers

E · Files

١٩٩ — ملف استمرارى : انظر ملف القراءة

F —

E : Continuity file المصطلح أمريكى

٢٠٠ — ملف تاريخى : انظر ملف القراءة

F —

E : Chronological

٢٠١ — ملف القراءة :

يحوى صور للوثائق مرتبة ترتيبا تاريخيا (زمنيا) ويعرف هذا الملف أحيانا باسم الملف التاريخى أو الملف اليومى . وفى كندا يطلق عليه اسم

الملف الاستمراري. ويمكن الاطلاع على وتداول ملفات القراءةبغرضاستخدامها كمراجع ، كما يحتفظ بها عادة الشخص الذى قام باعـــدادها (الموظف) كمرجع له شخصيا .

F : —

E : Reading file

٢٠٢ — الملف المساعد :

يحتوى على نسخ زائدة من الوثائق والأوراق الخاصة أو المطبوعات ، تحفظ لاستعمالها كمراجع ، ويسمى أحيانا الملف الشخصى Personal file

F —

E : Convenience file المصطلح أمريكى

٢٠٣ — الملف المغلق :

شكل من أشكال الحفظ بدار الأرشيف ، يحتوى اما على وثائق كاملة تم حفظها فى هذا الملف نهائيا ، ولن يضاف اليها أية وثيقة جديدة ، أىأصبح مغلقا على ما فيه من وثائق أو يحوى سلسلة من الوثائق محدد ما يضاف اليها من وثائق فيما بعد .

F —

E : Closed file

— الملف اليومى انظر ملف القراءة

F —

E : Day file

٢٠٤ — الملفات المركزية :

مجموعة ملفات لعدة مكاتب أو هيئات أو ادارات تتسم بالمركزية كـــى التكوين أو الاداء . وتقع (تحفظ) فى مكان واحد بادارة واحدة ، وتودع فى الحفظ المركزى لهذه الادارة .

F —

E : Central file المصطلح أمريكى

— منضمة أرشيفية انظر وديعة أرشيفية

٢٠٥ — منع الأكسدة :

العملية التى بواسطتها يرتفع PH (تعنى قاعدة المـــادة الرئيسية) فى أوراق الوثائق الى ٧و. كحد أدنى للمساعدة على حفظها وتستعمل هذه العملية بصفة عامة قبل أن تفسد الحرارة الوثائق وتحولها الى صفائحجافة.

انظر أيضا طريقة (بارو) فى التسطيح وايقاف الأكسدة .

F : Le Plan de la dés acidification

E : Deacidification

٢٠٦ — مهلة الاطلاع :

أقصى تاريخ محـــدد لائحيا ، يســـمح فيه بالاطلاع الحر على الوثائق الأرشيفية .

La délaide de Consultabilité	:	F
Date limit	:	E

٢٠٧ — الموضوع :

تسمية تصف محتويات مادة معينة موضوعيا .

La Matiér	:	F
Subject	:	E

٢٠٨ — الميزانية التقديرية :

وثيقة حسابية تأخذ فى الاعتبار تقديرات الطلبات والمدفوعات ؛ أى وثائق تقدير الدخل و،المنصرف وهى سابقة على الميزانية الفعلية أو المعززة، ولكل منهما سجل خاص بها.

Un Budget	:	F
Estimate	:	E

٢٠٩ — الميزانية الختامية :

قيد موجز لحساب الدائنين والمدينيين ، حتى يمكن التعرف على ميزان العمليات الحسابية .

Un Bilan	:	F
Balance sheet	:	E

— ميكروفيش انظر بطيقة

٢١٠ — الميكروفيلم :

لفة أو شريط لفيلم مصور يحتوى على صور مصغرة للوثائق الأرشيفية

Le Microfilm	:	F
Microfilm	:	E

وتعرف الصور المصغرة باسم Microcopie بالفرنسية و microcopy بالانجليزية .

(حـــــــرف النـــون)

٢١١ — الناسخ :

الشخص الذى يقوم بعملية نسخ الوثيقة وكتابتها ويسمى الكاتب أو المقيد ، أى الشخص الذى يقوم بتدوين الوثيقة بالقلم .

Scripteur : F

Writer : E

٢١٢ — النسخ :

نسخ الكتابة القديمة بحروف وكتابة حديثة ، ويسمى فى لغة الوثائق « نشر الوثائق » ، أى اعادة كتابتها بحروف حديثة .

Une Transcription : F

Transcription : E

٢١٣ — نسخ بالتصوير :

صور فوتوغرافية لوثائق أرشيفية مأخوذة مباشرة تحت سطح ورق حساس وتكون الصورة فى وضـــع طبيعى وليس مقلوبا ، الفوتوستات السلبى أبيض واسود يسمح بالحصول على طبعة (مجموعة نسخ مطبوعة مرة واحدة) ايجابية أبيض واسود .

Un photostat : F

— Positive photostat — Negative Photostat : E

٢١٤ — نسخ كربونية :

النسخ التى يحصل عليها بورقة الكربون فى نفس وقت كتابة المكتوب .

Les Doubles : F

Carbon Copy : E

٢١٥ — نقل ملكية الوثائق :

عملية تحويل أو نقل ملكية المحفوظات الى هيئة أو شخص ينتمى الى الهيئة أو المؤسسة التى تخصها هذه المحفوظات .

Aliénation : F

Alienation . E

٢٢٦ — نمـــوذج :

وثيقة مطبوعة أو معدة بشكل معين ، به فراغات لملء بيانات لتأكيد معلومات ، أو لوصف مواد معينة أو عناوين .

Form : F

Form : E

(حرف الهـــاء)

٢١٧ — الهبـة :

مكتوب ممهر (أى موقع عليه) يحتوى نقل ادارى للقب أو ممتلكات شخص بارادته دون اعتبارات (أى مقابل) مالية ، وهذا المكتـوب يأخذ هيئة عقد أحيانا به شروط خاصة تحكم ذلك التصرف ، وأحيانا تحفظات للوصول اليه أو استعماله ، وهو وثيقة دبلوماتيقية تحوى تصرفا قانونيا بارادة الواهب الواحدة .

Acte de donation F

Deed of gift E

(حـــــف الــــواو)

٢١٨ — الوثائق الأرشيفية :

عبارة عن الوثائق بشكالها المتنوعة (وثيقة مفردة — سجل — دوسيه — وحدة أرشـــيفية) ، والتى يراد بهـــا — بمقتضى طبيعتها — أن تكون محفوظة بحيث تكون دليلا يستدل به فى أعمال الادارة التى أصدرتها أو أن تكون مصدرا للمعلومات للادارة أو للموظف الذى تسلمها أو قام بترتيبها .
وهى الوثائق التى ستحفظ حفظا نهائيا لتستعمل فى البحث التاريخى .
لمزيد من التعريف انظر للمؤلفة « الارشيف ماهيته وما به من مصادر »

Les Documents d'archives : F
Archives — Archival document : E

٢١٩ — الوثائق الأرشيفية السمعية والبصرية:

وهى الوثائق المحفوظة فى الأرشيف فى شكل مرئى أو سمعى ، بصرف النظر عن شكلها وما يتعلق بها من وثائق أخرى ، وقد دخلت هذه الانواع (الافلام بأنواعها — الاسطوانات — التسجيلات) مجال الارشيف الحديث ، وهى تسجيل بالصوت والصورة على اسطوانات أو أشرطة ممغنطة ، أو أفلام للوثائق المحفوظة فى الارشيف .

Les Archives audiovisiual : F
Audiovisual archives : E
أو Audiovisual records

٢٢٠ — الوثائق الديوانية :

الوثائق الصادرة عن ديوان معين أو ادارة ما ، ولها طابع الوثائق التى تخرج من تلك الادارة أو ذلك الديوان . أى متبع فى اخراجها القواعد المرعية بشأن اصدار الوثائق من هذا الديوان وتتميز بمميزات خارجية معينة تميزها عن غيرها والصادرة من دواوين أخرى .

Actes de chancellerie : F
Chancellery actes : E

٢٢١ — الوثائق الجارية :

تسمى أحيانا الوثائق النشطة ، وهى الوثائق اللازمة والتى يحتـــاج اليها فى نشاط وعمل ادارة ما ، وبالتـــالى يجب أن تحفظ فى مكاتب الادارة نفسها ، أو فى الحفظ الجارى لهذه الادارة ، كذلك هى جارية لأن العمل أو القيد ما زال يجرى فيها ، وما زالت لازمة فى العمل اليومى للادارة ،

ومدى جريان الوثائق أو استعمالها اليومى يخضع عادة لاستعمالات الادارة المتكررة لتلك الوثائق ، وعدد مرات طلب تلك الوثائق فى الاستعمال اليومى .

F : Archives vivantes

E : Current archives — Current records

وفى الاستعمال الكندى يقال Active records

٢٢٢ — وثائق جغرافية :

وثائق مفردة وسجلات تحوى معلومات تصور أو تصف (بمعنى مكتوبة أو مصورة) أجزاء من مسطحات مثل الخرائط وكل ما يتصل بها (الكرة الأرضية — اللوحات الطبوغرافية والخرائط البيانية وأية نمـــاذج أو صور للايريال الهوائى) ، وكل ما يتعلق بتلك الموضوعات .

F : Archives Cartrographie

E : Cartrographic records — Cartrographic archieves

٢٢٣ — الوثائق الخاصة :

الوثائق التى أصدرها أشخاص فرادى أو جماعات بصفتهم الشخصية وليست بصفتهم العامة أو الوظيفة ، كذلك فان الوثائق الخاصـــة تحـــوى التصرفات القانونية الخاصة ، أى تخضع للقـــانون الخاص كالمعاملات بين الأفراد ، حتى لو كانت تلك الوثائق مراعى فيها كل شروط الاثبات والصحة المطلوبة فهى تسمى وثائق خاصة . وهى وثائق تلزم أصحابها أو الاطراف المعنية بما فيها من تصرفات فى مجال القانون الخاص .

F : Actes privés

E : Private actes

٢٢٤ — الوثائق شبه الجارية :

الوثائق التى ترجع اليها الادارة التى أنشأتها ولكن ليس بشكل منتظم، بمعنى أن الحاجة اليها يوميا لم تعد دائمة ، فهى غالبا ما تجمع فى أرشيف وسيط أو أرشيف المصلحة الكبرى (الأم) لاستعمالها فترة من الزمن تحول بعدها الى الارشيف التاريخى .

F : Archives Intermédiaires

E : Semicurrent Records

٢٢٥ — الوثائق العامة :

بالمعنى القانونى هى عقود تتصل بالسلطة العامة وفى مجال القانون العام .

وبالمعنى الوثائقى : هى مكتوبات بطريقة وشكل محدد ومعين وصدرت من سلطة عامة أو شخصية معينة من السلطة العامة بصفتها الوظيفية العامة .

Actes publics : F

Public documents : E

٢٢٦ — الوثائق غير الجارية :

الوثائق التى لم يعد العمل اليومى فى حاجة اليها فى استعمالات الادارة، وهى التى يمكن اعتبارها وثائق ميتة ، تاريخية يمكن تحويلها الى دار الوثائق للاستفادة منها كمصدر تاريخى ، أو التخلص منها نهائيا باحدى طرق الاعدام المعروفة فى الارشيف التاريخى ، اذا كان البحث التاريخى ان يستفيد منها فيما بعد .

Archives Historique — Archives : F

Archives — Non current records : E

٢٢٧ — الوثائق غير الديوانية :

الوثائق التى لم تصدر عن دواوين معينة وليس لها طابع تلك الدواوين، أى لا يراعى فى اصدارها القواعد المرعية فى شأن اصدار الوثائق فى الدواوين المختلفة .

Actes de non chancellerie : F

Non chancellery actes : E

٢٢٨ — وثيقة :

بوجه عام هى مكتوب يحوى معلومة ، بصرف النظر عن طريقة أو خصائص التسجيل والقيد . والوثيقة القانونية (الدبلوماتيقية) هى مكتوب كدليل قانونى يحوى فعلا أو تصرفا قانونيا صادرا بارادة المتصرف أو المتصرفين . انظر أيضا عقد موثق — واستدعاء مثول أو حضور .

Document — Acte écrite : F

Document — Act : E

٢٢٩ — وثيقة (خطاب) :

مكتوب بغرض الاخطار بشىء ما ، سواء لجهة معينة أو شامل لكل من سيعلم به . وتأخذ هذه الوثيقة شكل خطاب . ومن أمثلتها الوثائق المدونة بالسجلات القضائية العثمانية والتى تشتمل على أوامر من رئيس الهيئة القضائية الى نوابه وكتابه يعلمهم فيها بأمر قضائى أو تنظيمى معين .

Une Lettre : F

Letter : E

٢٣٠ — وثيقة (خطاب براءة) :

عقد صادر من مكتب توثيق على شكل خطاب رسمى للاعلام والافادة والتعريف بارادة أو قرار السلطة التى يتبعها مكتب التوثيق .

F : Une Lettre patente

E : Letters patent

٢٣١ — وثيقة متضمنة :

وثيقة تتضمن وثيقة أخرى مثل (التصديق على صورة طبق الاصل)، أو لتأكيد تصرف قانونى صادر من قبل . وقد جاء المصطلح من الفعل اللاتينى « يرى » Videre . وقد انتشر هذا النوع من الوثائق (النسخ) فى العصر الوسيط ، وعبارة عن وثيقة تصدرها هيئة ما أو شخص مسئول وتشتمل على نص وثيقة أخرى وتذكر الهيئة أو الشخص (الملك) انها قد اطلعت على هذه الوثيقة الاخرى فوجدتها صحيحة وأقرتها .

F : Vidimus

E : Inspeximus

٢٣٢ — وثية مفردة :

أصغر وثيقة أرشيفية لا تقبل التجزئة ، ويمكن أن تتكون « حسب المصطلحات الفرنسية والانجليزية والايطالية » من ورقة أو عدة ورقات ، ويمكن أن تكون على هيئة دفتر أو مجلد Cahier- وهى كذلك بالنسبة للوثائق العربية ، فهى اما ورقة أو عدة أوراق أو مجلد لا يقبل التجزئة لاحتوائه على تصرف واحد ، أو لفافة من الورق أو الرق المخيط ، أو مطوية عدة طيات .

F : Un Piece

E : Piece

٢٣٣ — الوحدات الارشيفية المتكاملة العامة :

وحدات أرشيفية معنونة عادة بعبارة (متكاملة عامة لـ ...) وتنشأ تلك الوحدات لادارات تنفيذية وعدد من الادارات المستقلة كاستعمال عملى لمفهوم المتكاملة الارشيفية ، وهذه الوحدات تحتوى على وثائق رئيس الادارة أو القسم أو الهيئة ووثائق الوحدات الاخرى المتعلقة بأمور مثل خزانة الدولة وشئون الافراد .

F —

E : Collective records group — General record group

٢٣٤ — الوحدة الشكلية :

عبارة عن وحدة مادية للمحفوظات بالارشيف ، وتمثل على الرفوف كمجلدات أو اضابير أو لفافات .. وتسمى (المادة) أيضا باعتبارها شكلا ماديا للمحفوظات ..

Article : F

Unit : E

٢٣٥ — الوحدة الارشيفية المتكاملة :

مجموعة وثائق (مختلفة الاشكال ، وثيقة ، سجل ، دوسيه .. الخ) تم انشاؤها ونمت نموا طبيعيا نتيجة لنشاط ومعاملات شخص معنوى (ادارة — هيئة — ديوان) أو مادى . وهو اصطلاح استعمل وشارع فى أوربا ليدل على التحكم التام فى الوثائق ذات الطابع الخاص بهيئة أو مؤسسة معينة .

Fonds d'archives : F

Fonds — Archives group — Record group : E

لمزيد من التعريف : انظر للمؤلفة « الارشيف ماهيته .. »

٢٣٦ — وديعة ارشيفية :

وثائق وحدات أرشيفية متكاملة ناتجة من نشاط ادارات معاصرة لبعضها البعض وتتبع مصلحة واحدة ومحفوظة بطريقة اعدادها المادية الأولية فى المصلحة دون تحويل أو تبديل لعناوينها ، ويطلق أحيانا على الوديعة اسم (مخزن أولى) ويقال « منضمة » لأنها مجموعة متكاملات أرشيفية منضمة لتكون نشاط الادارات المختلفة التى تتبع مصلحة ما .

Depôt d'archives : F

Deposit : E

٢٣٧ — الوصف :

عملية بناء واعداد لضوابط تصف المحتويات الأرشيفية من خلال اعداد أدوات للبحث تساعد على ذلك .

Déscription : F

Discription : E

٢٣٨ — الوقاية أو الحماية بالاصلاح والترميم :

هى عملية حماية الوثائق الارشيفية ووقايتها ، واصلاحها المادى بطريقة تضمن الحفاظ السليم عليها .

La Restoration : F

Restoration — Repair : E



مصادر القاموس

أولا : المصادر الأوربية :

1. Elsevier's Lexicon of Archives terminology, French — English — German — Spanish — Italian — Dutch. Compiled by Committee of the International Council on archives. Amsterdam, Elseivier Pub. Comp. 1964.

2. Evans, Frank B. & others
A basic Glossary for archivists, Manuscripts, Curators and record managers. N.Y., Society of American Archivists, 1974.

3. Giry, A Manuel de Diplomatique, 2 vols. Paris 1925.

archives. Oxford, Pergamon

istration. London, Percy-

et les archives, 2éme ed.
ion, 1968.

and English Dictionary
orge G. Harrap & Comp.,

Manuel d'archivistique. Paris, S.E.V.P. E.N., 1970.

9. Muller, Feith & Frum
Manual for the arrangement and description of archives. N.Y., H.W. Wilson Comp., 1968.

10. Shellenberg, T.R.
Modern archives. Chicago, The university of Chicago Press, 1971.

ثانيا : المصادر العربية :

١ — حسن على حسن حلوة (دكتور)
الدبلوماتيقا . مقال بمجلة كلية الآداب — جامعة القاهرة المجلد ٢٧ جـ ١ ، ٢ (مايو — ديسمبر ١٩٦٥) القاهرة ١٩٦٩ .

٢ — حسن على حسن حلوة (دكتور)
الارشيفيستيقا . القاهرة ، دار الثقافة للطباعة والنشر ١٩٧٤ .

٣ — جروان السابق
مجمع اللغات ، قاموس عربى — فرنسى — انجليزى (انجليزى — فرنسى — عربى) ، (فرنسى — انجليزى — عربى) بيروت ، جروان السابق ، ١٩٧١

٤ — سلوى على ميلاد (دكتورة)
الارشيف ، ماهيته وادارته . القاهرة ، دار الثقافة للطباعة والنشر، ١٩٧٦ .

٥ — القلقشندى (شهاب الدين ابو العباس أحمد بن على) ت ٨٢١ هـ
صبح الأعشى فى صناعة الانشا ، ١٤ جزء . القاهرة ، دار الكتب المصرية . ١٩٦٣ .

٦ — محمد حسين
الوثائق التاريخية . القاهرة ، مطبعة جامعة القاهرة ، ١٩٥٤ .

٧ — منير البعلبكى
المورد . قاموس انجليزى — عربى . بيروت ، دار العلم للملايين ١٩٧٧ .

الكشـــــــافـــات

* * *

— S —

— T —

— Q —

— R —

— N —

— O —

— P —

— I —

— J —

— L —

— M —

— F —

— G —

— H —

— D —

— E —

— B —

— C —

Index of English terms

— A —

— T —

— V —

— X —

❋ ❋ ❋

— R —

— S —

— N —

— O —

— P —

— L —

— M —

— F —

.. G ..

— I —

— J —

— D —

— E —

— B —

— C —

Index des terms francais

— A —

41

ه

ق